

MTS MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

ROMÂNIA



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Resurse Umane - Direcţia Economică şi Resurse Umane - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

<u>**Condiţiile de participare la concurs:**</u>

<u>Condiţiile generale</u> de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

<u>Condiţiile specifice</u> de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de consilier clasa I grad profesional principal:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- certificat de absolvire a cursului de inspector resurse umane;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 25.10.2018, ora 10^{00} - proba scrisă;
b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 24.09.2018 - 15.10.2018, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

<u>Dosarul de concurs</u> va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copia certificatului de absolvire a cursului de inspector resurse umane);
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidenţă al salariţilor;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr.96/2003, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr.8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanţă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interesc public, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

1. Acordă consultanţă de specialitate pentru compartimentele din cadrul aparatului propriu;
2. Participă la comisiile de concurs şi la cele de soluţionare a contestaţiilor stabilite în vederea recrutării sau promovării personalului care ocupă funcţii publice / contractuale;
3. Întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu direcţiile / compartimentele de specialitate, documentaţia necesară organizării concursurilor privind ocuparea funcţiilor contractuale de conducere vacante de director / director adjunct din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi aflate în subordinea Ministerului Tineretului şi Sportului;
4. Întocmeşte documente cu privire la numirea, reintegrarea, modificarea şi încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului din cadrul caselor de cultură ale studenţilor, a cărui încadrare se face prin ordin al ministrului tineretului şi sportului;
5. Verifică şi gestionează statele de funcţii din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi aflate în subordinea Ministerului Tineretului şi Sportului;

6. Întocmește documentele necesare cu privire la modificarea statelor de funcții din cadrul caselor de cultură ale studenților - unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului;
7. Păstrează evidența persoanelor care ocupă funcții de conducere în cadrul caselor de cultură ale studenților - unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului și a datelor de contact ale acestora;
8. Întocmește și transmite raportări privind funcțiile contracruale, respectiv personalul contractual din cadrul caselor de cultură ale studenților;
9. Monitorizează, gestionează și asigură păstrarea în bune condiții a documentelor pe care le întocmește;
10. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondența (adrese, petiții) Serviciului Resurse Umane;
11. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă pentru personalul de conducere din cadrul unitâților subordonate Ministerului Tineretului și Sportului;
12. Colaborează la întocmirea de regulamente, ordine, instucțiuni elaborate de către Ministerul tineretului și Sportului, pe tematică de resurse umane;
13. Îndeplinește și alte sarcini în domeniu și în limita de competență.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Călin Mihaela - consilier clasa I grad profesional superior.

SECRETAR GENERAL
ION CRISTINEL RUJAN

